

LEI MUNICIPAL Nº 185, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

“Modifica a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Baixa Grande do Ribeiro - PI, alterando a Lei Municipal nº 131, de 09 de dezembro de 2021 e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Baixa Grande do Ribeiro aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

I - Da Secretaria de Governo - SEGOV: /

Art. 1º - Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal Baixa Grande do Ribeiro - PI, a Secretaria Municipal de Governo - SEGOV.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV passa a ser o órgão responsável pelo planejamento e gestão de governo do Município de Baixa Grande do Ribeiro - PI, tendo como finalidades básicas, entre outras:

- I - Promover a coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais;
- II - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Administração, assim determinados pelo prefeito municipal;
- III - garantir acesso às informações e aos atos da Administração Pública por meio do atendimento ao cidadão e da gestão documental;
- IV - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- V - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- VI - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração;
- VII - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.



VIII - assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública.

Art. 3º - Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, os órgãos indicados no anexo I, com as atribuições definidas no anexo III desta Lei.

Art. 4º - Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, 05 (cinco) cargos de provimento em comissão, indicados no anexo II desta Lei.

Art. 5º - O Poder Executivo procederá a nomeação e a lotação de servidores, na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV.

II - Do Departamento de Limpeza Pública Municipal

Art. 6º - Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura, o Departamento de Limpeza Pública Municipal, passando a mesma ter a estrutura prevista no anexo IV da presente Lei.

Art. 7º - Caberá ao Departamento de Limpeza Pública Municipal, gerenciar todo o serviço de limpeza pública, conservação e manutenção de parques, praças e logradouros públicos municipais;

Art. 8º - Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Limpeza Pública Municipal, especificado no Anexo V desta Lei;

Art. 9º - O cargo de Coordenador de Limpeza Pública Municipal ficará vinculado ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública Municipal com a atribuição de auxiliá-lo diretamente na execução das funções do órgão.

III - Do Departamento de Águas e Esgotos Municipal

Art. 10 - Fica criado, na Estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura, o Departamento de Águas e Esgoto Municipal;

Art. 11 - Caberá ao Departamento de Águas e Esgoto Municipal, gerenciar e executar a política pública municipal de saneamento básico, especificamente relacionada ao fornecimento de água e esgoto;

Art. 12 - Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Águas e Esgoto Municipal, especificado no Anexo V desta Lei;

Art. 13 - Fica criada a Coordenação de Águas e Esgoto Municipal e o cargo de Coordenador de Águas e Esgoto, vinculados diretamente ao Departamento e ao Diretor do Departamento de Águas e Esgoto Municipal, com a atribuição de auxiliá-los diretamente na execução das funções do órgão, em conformidade com o Anexo IV e V desta Lei.

IV - Da Controladoria Geral

Art. 14 - Fica criado, na estrutura da controladoria geral do município, o cargo de assessor do sistema de controle interno, na forma em que previsto no Anexo VII da presente Lei, subordinado diretamente ao controlador geral do município.

Art. 15 - A Controladoria Geral do Município passa a ter a estrutura prevista no anexo VI da presente Lei.

Art. 16 - O cargo de assessor do sistema de controle interno, possui atribuições de assessorar o controlador geral no desempenho de suas funções, visando sejam atingidos os objetivos institucionais da controladoria geral na ação governamental.

V - Da Secretaria de Saúde Municipal

Art. 17 - Ficam criados, na estrutura da secretaria de saúde municipal, os cargos de Coordenador de Zoonoses, Coordenador de Saúde Bucal, Coordenador do E-MULTI, Coordenador de Imunização, Coordenador da Atenção Básica, Coordenador de Controle de Endemias e de Gerente de Unidade de



Saúde, na forma em que previsto no anexo IX, da presente Lei, subordinados diretamente ao secretário de saúde Municipal.

Art. 18 - A Secretaria de Saúde passa a ter a estrutura prevista no anexo VIII, da presente Lei.

Art. 19 - Os cargos de Coordenador de Zoonoses, Coordenador de Saúde Bucal, Coordenador do E-MULTI, Coordenador de Imunização, Coordenador da Atenção Básica, Coordenador de Controle de Endemias e de Gerente de Unidade de Saúde, possuem as atribuições previstas no anexo X da presente Lei.

VI - Da Secretaria de Assistência Social

Art. 20 - Ficam criados, na estrutura da secretaria de assistência social e cidadania, os cargos de Coordenador do CREAS, Coordenador do CRAS, Coordenador do Cadastro Único e Coordenador Financeiro, na forma em que previsto no anexo XII, da presente Lei, subordinados diretamente ao secretário de assistência social e cidadania Municipal.

Art. 21 - Ficam criados, na estrutura da secretaria de assistência social e cidadania, o Conselho da Pessoa Idosa, o Conselho da Pessoa com Deficiência e o Conselho da Mulher, na forma em que previsto no anexo XI, da presente Lei, cabendo aos mesmos regulamentação própria.

Art. 22 - A Secretaria de Assistência Social e Cidadania passa a ter a estrutura prevista no anexo XI, da presente Lei.

Art. 23 - Os cargos de os cargos de Coordenador do CREAS, Coordenador do CRAS, Coordenador do Cadastro Único e Coordenador Financeiro, possuem as atribuições previstas no anexo XIII da presente Lei.

VII - Da Secretaria de Transporte



Art. 24 - Fica criado, na estrutura da Secretaria de Transporte, o cargo de assessor especial, na forma em que previsto no Anexo XIV, da presente Lei, subordinados diretamente ao secretário de transporte, com atribuição de assessorar diretamente o secretário na consecução dos objetivos da pasta.

Art. 25 - A Secretaria de Transporte passa a ter a estrutura prevista no anexo XV, da presente Lei.

VIII - Da Secretaria de Educação Municipal

Art. 26 - Ficam criados, na estrutura da secretaria de educação municipal, os cargos de Diretor de Escola Adjunto, Supervisor da Zona Urbana, Supervisor da Zona Rural, Coordenador de Avaliação Externa e Coordenador Financeiro, na forma em que previsto no Anexo XVI, da presente Lei, subordinados diretamente ao secretário de educação municipal.

Art. 27 - A Secretaria de Educação passa a ter a estrutura prevista no anexo XVII, da presente Lei.

Art. 28 - Os cargos de Diretor de Escola Adjunto, Supervisor da Zona Urbana, Supervisor da Zona Rural, Coordenador de Avaliação Externa e Coordenador Financeiro, possuem as atribuições previstas no anexo XVIII, da presente Lei.

IX - Das Disposições Gerais

Art. 29 - Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - remanejar, mediante abertura de crédito suplementar, recursos orçamentários de um órgão para outro, em decorrência desta Lei;

II - remanejar pessoal de um órgão para outro, em decorrência das mudanças introduzidas por esta Lei.

Art. 30 - Os gastos decorrentes desta lei estão compreendidos na previsão de despesa da LOA - Lei Orçamentária Anual e estão garantidos pelas receitas constitucionais e próprias do município. (art. 17, parágrafo 1º, Lei Complementar Nacional nº 101/00).

Art. 31 - O impacto orçamentário-financeiro neste exercício e nos dois subsequentes será a soma dos valores relativos à remuneração dos cargos criados, não afetando qualquer meta de resultados fiscais (art. 16, I, e 17, da Lei Complementar Nacional nº 101/00).

Art. 32 - Os gastos decorrentes desta lei possuem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. (art.16, II, da Lei Complementar Nacional nº 101/00).

Art. 33 - Fica o poder executivo municipal autorizado a realizar a consolidação da estrutura administrativa municipal após a aprovação da presente lei.

Art. 34 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO, AOS 26 (VINTE E SEIS) DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE 2024 (DOIS MIL E VINTE E QUATRO).

JOSÉ LUIS SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE GOVERNO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

- 1 - Secretário Municipal de Governo
- 1.2 - Assessor especial de assuntos institucionais regionais
- 1.3 - Assessor especial de assuntos da assistência social
- 1.4 - Assessor especial de assuntos institucionais legislativos
- 1.5 - Assessor especial de comunicação

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO-PI

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal	ESPECIAL
01	Assessor especial de assuntos institucionais regionais	ESPECIAL
01	Assessor especial de assuntos da assistência	ESPECIAL
01	Assessor especial de assuntos institucionais legislativos	ESPECIAL
01	Assessor especial de comunicação	DAM-05

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA DOS CARGOS CRIADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

- 1 - SECRETÁRIO DE GOVERNO



Exercer a gerência máxima da secretaria de governo, objetivando a execução das atribuições legais da SEGOV.

2 - ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS REGIONAIS

O Assessor Especial de Assuntos Institucionais Regionais assessora o Secretário de Governo com o objetivo de dirigir, organizar e supervisionar as relações institucionais junto às organizações regionais e que atuam no município.

3 - ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Assessor Especial de Assuntos Assistência Social assessora o Secretário de Governo na coordenação e apoio técnico e político ao conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município de Baixa Grande do Ribeiro - PI na forma de viabilizar localmente os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social junto a população mais vulnerável social e economicamente, assessorando diretamente o Prefeito Municipal nesta temática.

4 - ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS CULTURAIS

O Assessor Especial de Assuntos Institucionais Culturais assessorar o Secretário de Governo na organização e supervisão das relações institucionais junto às organizações culturais regionais, estaduais e nacionais que possam trazer ações, programas e projetos que beneficiem o município.

5 - ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS LEGISLATIVOS

O Assessor Especial de Assuntos Institucionais Legislativos tem por objetivo assessorar o Secretário de Governo sobre concepção, avaliação e formulação das relações institucionais legislativas.

6 - ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

I - intermediar a relação entre as secretarias e órgãos que assessora e os veículos de comunicação.

II - monitorar a veiculação de produção jornalística da Prefeitura de Comunicação na mídia.

ANEXO IV

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

10- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS:

- 10.1. Assessoria Especial;
- 10.2. Departamento de obras;
- 10.2.1. Coordenação de Obras Públicas;
- 10.3. Departamento de Limpeza Pública



- 10.3.1. Coordenação de Limpeza Pública;
- 10.4. Departamento de Águas e Esgotos
- 10.4.1. Coordenador de Águas e Esgotos
- 10.5. Departamento administrativo e financeiro;
- 10.6. Departamento de Fiscalização.

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor do Departamento de Limpeza Pública Municipal	DAM-04
01	Diretor do Departamento de Águas e Esgoto Municipal	DAM-04
01	Coordenador de Águas e Esgoto Municipal	DAM-03

ANEXO VI

ESTRUTURA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

2 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1. Assessoria do sistema de controle interno
- 2.2. Departamento de Normas, Procedimentos e Orientação;
- 2.3. Departamento de Inspeção e Análise - Controle Interno Setorial;
- 2.4. Divisão de Auditoria;
- 2.5. Coordenação de Controle e Informação



ANEXO VII

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS NA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assessor do sistema de controle interno	DAM-05.

ANEXO VIII

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- 11.1. Assessoria Especial;
- 11.2. Conselho municipal de saúde;
- 11.3. Fundo Municipal de Saúde;
- 11.4. Departamento Administrativo e Financeiro;
- 11.5. Departamento de ações e serviços da saúde:
 - 11.5.1 - Coordenação de assistência a saúde – PSF;
 - 11.5.2 - Coordenação de Saúde Bucal
 - 11.5.3 - Coordenação do E-MULTI
 - 11.5.4. Coordenação de Imunização
- 11.6. Departamento de Vigilância Sanitária;
 - 11.6.1. Coordenação de Zoonoses,
 - 11.6.2. Coordenação de Controle de Endemias
- 11.7. Departamento de Assistência Especializada;
- 11.8. Departamento de Atenção Básica;
 - 11.8.1- Coordenação da atenção Básica
- 11.9. Departamento de Supervisão e Controle;
- 11.10. Departamento de Assistência Farmacêutica
- Assessoria, Educação e Comunicação em Saúde:
- 11.11. Diretor de Hospital.
- 11.12. Gerente de Unidade de Saúde

ANEXO IX

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Coordenador de Zoonoses	DAM-03
01	Coordenador de Saúde Bucal	DAM-03
01	Coordenador do E-MULTI	DAM-03
01	Coordenador de Imunização	DAM-03
01	Coordenador da Atenção Básica	DAM-03
01	Coordenador de Controle de Endemias	DAM-03
05	Gerente de Unidade de Saúde	DAM-02

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA DOS CARGOS CRIADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

1 - COORDENADOR DE ZOONOSES:

Responsável pela vigilância, prevenção e controle de zoonoses (agravos e doenças transmitidas por animais), controle de populações de animais domésticos (cães, gatos), recolhimento de animais de grande porte, orientação, prevenção e controle de populações de animais sinantrópicos (morcegos, pombos, roedores)

2 - COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA:

Responsável por dirigir a implementação do processo de organização dos serviços na atenção primária à saúde, através de propositura de diretrizes para a normalização das ações e da aplicação dos recursos físicos ou materiais da APS.

3 - COORDENADOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS :



I - execução de medidas de controle de doenças agravos de interesses municipais e colaboração da execução de ações relativas situações endêmicas de interesse estadual e federal.

II - estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimentos no campo do controle de endemias.

III - implantação, e participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização dos serviços do controle de endemias no âmbito municipal;

IV - exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Saúde contribuindo para Bem Estar Social.

4 - COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL:

Responsável pela organização dos serviços de saúde bucal e orientação de suas equipes de acordo com os princípios do SUS. Essas ações são fundamentais na condução de políticas públicas capazes de melhorar os níveis de saúde bucal da população.

Este profissional deve atuar de modo a facilitar o trabalho dos profissionais da assistência e o acesso dos usuários ao serviço. Assim, o Coordenador Municipal de Saúde Bucal deverá ser o profissional responsável por implementar as ações de saúde bucal no município, de acordo com as diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Política Estadual de Saúde Bucal do Piauí, considerando a realidade local.

5 - COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO:

A coordenação e a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação.

6 - COORDENADOR DO E-MULTI:

Possui a missão de orientar, coordenar e fazer cumprir as seguintes diretrizes e objetivos:

I - facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes vinculadas;

II - pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde;

III - ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território;



IV - integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS;

V - favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica;

VI - oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais;

VII - contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS;

III - proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado."

7 - GERENTE DE UNIDADE DE SAUDE:

Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes entre estes e os usuários;

- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;
- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;



- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências



ANEXO XI

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

- 12.1. Assessoria Especial;
- 12.2. Conselho municipal da assistência social;
- 12.3. Conselho municipal de direitos da criança e do adolescente;
- 12.4. Conselho tutelar;
- 12.5. Conselho da Pessoa Idosa;
- 12.6. Conselho da Pessoa com Deficiência;
- 12.7. Conselho da Mulher;
- 12.8. Comissão municipal de prevenção e erradicação do trabalho infantil;
- 12.9. Departamento de assistência social;
 - 12.9.1. Coordenação dos programas de inclusão social;
 - 12.9.2. Coordenação de documentação civil e cidadania;
 - 12.9.3. Coordenação do idoso, criança e adolescente;
 - 12.9.4. Coordenação de economia solidária;
 - 12.9.5. Coordenação do CREAS;
 - 12.9.6. Coordenação do CRAS;
 - 12.9.7. Coordenação do Cadastro Único;
- 12.10. Departamento administrativo e financeiro;
 - 12.10.1. Coordenação Administrativa e Financeira;

ANEXO XII

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS NA SECRETARIA DE ASSITÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Coordenador do CREAS	DAM-03
01	Coordenador do CRAS	DAM-03
01	Coordenador do Cadastro Único	DAM-03



01	Coordenador Administrativo e Financeiro	DAM-03
----	--	--------

ANEXO XIII

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA DOS CARGOS CRIADOS NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

1 - COORDENADOR DO CREAS:

- Responsável pelas questões administrativas e recursos humanos da unidade;
- Gerenciar a relação entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território e com outras unidades e serviços socioassistenciais da área de abrangência;
- Responsável pelos processos, estratégias, metodologias e ferramentas de trabalho junto à equipe do centro; os fluxos de entrada, acolhida e desligamento e articulação com políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;
- Responsável pela execução das ações de serviços, programas e benefícios; a alimentação e envio de registros e dados e encaminhamentos à rede.
- Responsável por definir, junto à equipe, as abordagens teórico-metodológicas utilizadas na prestação dos serviços à comunidade; identificar necessidades de ampliação da equipe, e participar de reuniões e planejamentos promovidos pelo município em que atua.
- Atender os objetivos definidos em lei;

2 - COORDENADOR DO CRAS:

- Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
- Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.
- Atender os objetivos definidos em lei;

3 - COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO:

- Atender os objetivos definidos em lei;
- Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial na esfera estadual e municipal;



- Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;
- Apoio técnico-institucional ao Município;
- Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelo Município;
- Estimular o município para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais para oferta dos programas sociais complementares;
- Promover em articulação com a União e o Estado o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
- Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho do municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família

4 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Realizar juntamente e sob a responsabilidade do secretário e do diretor do departamento administrativo financeiro as atividades de gestão da pasta na área de sua competência;

ANEXO XIV

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

- 1 – Secretário Municipal de Transportes
 - 1.1 – Assessor Especial
 - 1.2 – Departamento de Trânsito
 - 1.2.1 – Divisão de Regulamentação Viária
 - 1.2.2 – Divisão de Sinalização

ANEXO XV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS NA SECRETARIA DE TRANSPORTE DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assessor Especial	DAM-05



ANEXO XVI

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
04	Diretor de Escola Adjunto	DAM - 06
01	Supervisor da Zona Urbana	DAM - 06
01	Supervisor da Zona Rural	DAM - 06
01	Coordenador de Avaliação Externa	DAM - 06
01	Coordenador Financeiro	DAM - 06

ANEXO XVII

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- 7.1. Assessoria Especial;
- 7.2. Conselho municipal de alimentação escolar;
- 7.3. Conselho municipal do FUNDEB;
- 7.4. Conselho municipal de educação;
- 7.5. Departamento Administrativo e Financeiro;
 - 7.5.1. Coordenador Administrativo e Financeiro
 - 7.5.2. Coordenação de administração escolar;
 - 7.5.3. Coordenação de transporte escolar;
- 7.6. Departamento das Escolas Pólo;
- 7.7. Departamento de Almoxarifado;
- 7.8. Supervisão Geral;
 - 7.8.1. Supervisor Zona Urbana
 - 7.8.2. Supervisão Zona Rural
- 7.9. Coordenação Geral
 - 7.9.1. Coordenação de Avaliação Externa



- 7.10. Departamento de Programas Educacionais;
- 7.11 Departamento de Registro Educacional;
- 7.12. Coordenação de Ensino Fundamental das Séries Iniciais e do Programa Nacional pela Alfabetização na Idade Certa;
- 7.13. Coordenação de Ensino Fundamental das Séries Finais;
- 7.14. Coordenação da Educação Infantil;
- 7.15. Coordenação do Programa Brasil Alfabetizado e da Educação de Jovens e Adultos.
- 7.16. Diretorias de Escolas;
- 7.16.1 Diretor de Escolas Adjuntos
- 7.17. Coordenações de Escolas;
- 7.18. Secretarias de Escolas;

ANEXO XVIII

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIA DOS CARGOS CRIADOS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO - PI

- Diretor Adjunto- auxiliar direto do diretor da escola, possui atribuições específicas e de acompanhamento na rotina da instituição e também contribui com o desempenho das funções próprias do diretor;
- Supervisor zona urbana tem a função de coordenar as escolas e elaborar com os demais segmentos, em especial com o Projeto Político Pedagógico.
- Supervisor zona rural Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno em situações adversas;
- Coordenação de avaliação externa acompanhar e registrar o ensino e aprendizagem e intervir de forma ética e empática, oferecer suporte e capacitações, visando aprimorar as práticas de ensino;
- Coordenar financeiro é responsável por coordenar o departamento de orçamento e relatórios financeiros, participa do processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças de todo o departamento.

JOSÉ DUÍS SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL